Masters



ARTS DU SPECTACLE ET AUDIOVISUEL



Vade-mecum du mémoire de master

Sommaire



Introduction

Ce vade-mecum rassemble les éléments essentiels qui vous seront utiles pour la rédaction de tous vos écrits universitaires, et en particulier vos dossiers, bilans d'étape et mémoires de master.

Au cours de vos deux années de master en Arts du spectacle et audiovisuel, en plus des séminaires à valider, vous devrez en effet rédiger un travail de recherche personnel, rigoureux, informé, cohérent et original. Ce travail apportera, sur le sujet que vous aurez choisi en concertation avec votre directeur de recherche, des éléments d'analyse ou de connaissance nouveaux.

Avant d'engager toute recherche, et avant votre inscription administrative, vous devrez avoir obtenu l'accord d'un directeur de recherche pour vous encadrer. En cas contraire, vous ne pourrez déposer ni soutenir votre mémoire, ni donc valider votre année.

En master 1, vous rédigerez un « mémoire préparatoire » d'une quarantaine de pages (60 à 80 000 caractères).

En master 2, vous rédigerez un « mémoire final » d'une longueur minimale de 200 000 caractères.

Au premier semestre du master 1 et du master 2, vous rédigerez un « bilan d'étape ».

NB : tous les nombres de caractères indiqués dans ce vade-mecum doivent s'entendre espaces et notes compris.

L'interlignage préconisé pour la rédaction des mémoires est de 1,5.

Vous pouvez utiliser la police de votre choix, une taille de 12 pour le texte étant souvent adaptée.

Votre texte ne sera imprimé qu'au recto.

Le « bilan d’étape » en fin de premier semestre de M1 et de M2

À mi-parcours de l’année de M1 comme de l’année de M2, vous rendrez compte de l’avancement du travail dans un « bilan d’étape » qui sera, selon votre spécialité, validé dans le cadre du séminaire de méthodologie de premier semestre. Ce bilan d’étape sera corrigé et noté par votre directeur de recherche.

En master 1, le bilan d’étape sera un texte argumenté et cohérent exposant votre projet, avec une hypothèse de travail développée et raisonnée, son état d’avancement et ses perspectives. Vous montrerez l’originalité de votre projet et vous exposerez votre approche méthodologique avec, selon les cas, un premier corpus d’exemples justifié. Ce texte fera entre 10 et 15 pages et sera suivi d’une bibliographie provisoire et d’une ébauche de plan.

En master 2, le bilan d’étape sera l’exposé structuré et argumenté du plan complet du mémoire final. Ce texte fera entre 10 et 15 pages. Il sera complété éventuellement (en Arts de l’écran), ou obligatoirement (en Arts de la scène), par la rédaction d’un nouveau chapitre entièrement rédigé et normé.

Date limite de remise des bilans d’étape à votre directeur de recherche : dernière semaine de cours avant les vacances de Noël.

Le mémoire préparatoire (fin de master 1)

La composition du mémoire préparatoire

Le mémoire préparatoire de M1 constitue un premier objet de recherche en soi, formellement achevé. Il comportera obligatoirement les huit éléments suivants, que votre présentation fera ressortir distinctement :

1. Une INTRODUCTION GENERALE AU PROJET DE RECHERCHE (2 à 3 pages en interligne 1,5).

Vous exposerez le plus clairement possible votre sujet et ses enjeux, en situant votre approche dans le cadre des études cinématographiques et audiovisuelles ou théâtrales.

2. Un EXPOSE PROBLEMATIQUE ET METHODOLOGIQUE (une douzaine de pages environ). Vous détaillerez les questionnements et les hypothèses impliqués par votre recherche. Vous présenterez et discuterez les notions, les instruments théoriques et conceptuels nécessaires au développement de votre réflexion. Vous exposerez et justifierez votre corpus. Vous dessinerez vos pistes de travail documentaire.

3. Un PLAN DETAILLE DU MEMOIRE FINAL, tel que vous l'envisagez à ce stade du travail. Vous justifierez la structure de ce plan.

Il est entendu qu'il ne s'agit là que d'un plan provisoire. Vous serez probablement conduit à l'améliorer durant l'année de M2.

4. Une PARTIE REDACTIONNELLE d'une longueur minimale de 40 à 60 000 caractères (30 à 40 pages).

Vous rédigerez un texte qui représentera la première version d'un ou plusieurs chapitres du mémoire final (en M2, vous pourrez bien entendu modifier ce ou ces chapitres pour les intégrer dans le

mémoire final, en prenant notamment en compte les remarques faites lors de la soutenance) ;

5. Une BIBLIOGRAPHIE raisonnée (organisée en rubriques clairement délimitées) et commentée. Vous indiquerez brièvement, pour chaque référence ou ensemble de références, ce qu'elles apportent spécifiquement à la connaissance du corpus ou à la réflexion.

Si votre sujet de mémoire le suppose, cette bibliographie sera suivie du générique du film ou des films étudiés (ou de l'émission ou des émissions étudiées), ou d'une filmographie du corpus.

6. La DECLARATION SUR L'HONNEUR dont vous trouverez le modèle plus loin.

7. Une TABLE DES MATIERES, indiquant impérativement le nombre de caractères, pour la partie rédactionnelle, et total, du mémoire.

8. La quatrième de couverture comportera un RESUME d'environ 1 000 caractères.

Calendrier prévisionnel des soutenances de M1

Le dépôt des mémoires préparatoires au secrétariat doit s'effectuer au moins deux semaines avant les dates de soutenances.

Deux sessions sont organisées chaque année en fin de second semestre (juin/juillet).

Les dates précises sont établies en cours d'année. Consultez les panneaux d'affichage ou la page Internet du département.

Le dépôt du mémoire avant soutenance

Une fois votre mémoire terminé, la procédure menant à la soutenance comporte deux étapes :

1) Vous demanderez à votre directeur de recherche une AUTORISATION DE DEPOT écrite et signée, qu'il ne vous délivrera que si votre mémoire répond aux exigences d'un travail de recherche universitaire.

Soyez très attentif aux dates limites de dépôt et pensez à contacter votre directeur de recherche suffisamment à l'avance pour qu'il ait le temps de lire le travail final et de donner cette autorisation.

2) Vous déposerez votre mémoire en trois exemplaires au secrétariat des masters de votre spécialité.

Le dépôt du mémoire sous forme d'un fichier numérique peut également vous être demandé.

La soutenance

Votre mémoire fera l'objet d'une soutenance publique. Le jury est composé d'au moins trois enseignants : un président de séance, votre directeur (ou « premier lecteur ») et un « second lecteur » qui aura lui aussi lu votre mémoire. Les autres membres de l'équipe pédagogique de master du département sont également invités à y participer. Le public (par exemple, d'autres étudiants) est le bienvenu, mais ne peut prendre la parole.

Le jour de votre soutenance, vous pourrez apporter des exemplaires d'un résumé de votre mémoire (longueur : une page).

Les soutenances de M1 durent environ 30 minutes.

Le déroulement d'une soutenance de M1 est généralement le suivant :

1. Accueil par le président de séance.
2. Présentation du candidat (8 minutes). Respectez bien le temps de parole qui vous est imparti. Ne résumez pas votre mémoire (vos lecteurs l'ont lu), mais expliquez le choix du sujet, la démarche suivie, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et la façon de les surmonter, les perspectives éventuelles.
3. Intervention du second lecteur, suivie de vos réponses brèves à ses observations et questions (environ 9 minutes en tout).

4. Intervention de votre directeur de mémoire, suivie de vos réponses brèves à ses observations et questions (environ 8 minutes en tout).

5. Conclusion par le président de séance.

6. Délibération du jury, en votre absence et en l'absence du public.

Si la présence d'un troisième lecteur est requise (par exemple parce que le mémoire a été encadré en codirection par deux enseignants, ou parce qu'une expertise extérieure est souhaitée), la soutenance est portée à 40 minutes de façon à permettre à chacun des trois lecteurs de s'exprimer pendant 8 ou 9 minutes chacun.

La qualité de votre prestation en soutenance est évaluée par une note spécifique (décernée par l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique présents), distincte de la note attribuée au mémoire (décernée par votre directeur et votre second lecteur, en concertation avec le président de séance chargé de l'harmonisation des notes). La moyenne de ces deux notes constitue le résultat définitif.

Délibération du jury d'année

Le jury d'année délibère sur l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants après chaque session de soutenances (juin et septembre) et attribue les notes et mentions finales.

Le jury se prononce également sur votre capacité à accéder au M2. En règle générale, il considérera qu'un étudiant qui n'aurait pas obtenu 12/20 de moyenne en M1 n'aurait pas le niveau suffisant pour faire de la recherche avancée en M2.

Quelle que soit votre note, votre directeur de recherche de M1 n'est pas tenu d'accepter de continuer la direction en M2.

Réciproquement, vous pouvez demander à un autre directeur de recherche qu'en M1 de vous encadrer en M2.

Trois conseils

Les soutenances étant publiques, il vous est recommandé d'assister à une ou plusieurs soutenances avant de soutenir vous-même votre mémoire, afin de vous familiariser avec la procédure.

Pendant votre soutenance, comme pour un exposé, soignez les transitions pour que votre jury suive votre raisonnement.

Cherchez le contact oculaire avec les membres du jury (ne restez pas les yeux rivés à votre texte si vous en avez rédigé un).

Le mémoire final de master 2

Le mémoire final de M2 représente l'aboutissement du travail de recherche des deux années de master. Il comportera au moins 200 000 caractères (espaces et notes compris), soit une centaine de pages.

On attend de ce mémoire qu'il soit inventif, solide, pertinent et qu'il réponde à de vraies exigences de recherche. Sa problématique sera clairement formulée et travaillée, ses hypothèses seront vérifiées et assurées, ses outils théoriques et notionnels seront maîtrisés. Il devra répondre aux exigences formelles du genre : ne pas comporter de fautes (de langue, de style ou d'orthographe), être conforme aux règles de présentation, comporter une introduction et une conclusion, une bibliographie raisonnée (et, le cas échéant, des illustrations, des annexes et un ou des index).

Vous inclurez la déclaration sur l'honneur exigée pour les mémoires de master et dont vous trouverez le modèle plus loin.

La table des matières comportera l'indication du nombre de caractères total du mémoire. La quatrième de couverture inclura un résumé d'environ 1 200 caractères.

Calendrier prévisionnel des soutenances de M2

Le dépôt des mémoires préparatoires au secrétariat doit s'effectuer au moins deux semaines avant les dates de soutenances.

Deux sessions sont organisées chaque année (juin et septembre).

Les dates précises sont établies en cours d'année. Consultez les panneaux d'affichage ou la page Internet du département.

Important : Les étudiants de M2 qui souhaitent se porter candidats à l'allocation de recherches pour une inscription en doctorat doivent impérativement soutenir au mois de juin.

Le dépôt du mémoire avant soutenance

Une fois votre mémoire terminé, la procédure menant à la soutenance comporte deux étapes :

1) Vous demanderez à votre directeur de recherche une AUTORISATION DE DEPOT écrite et signée, qu'il ne vous délivrera que si votre mémoire répond aux exigences d'un travail de recherche universitaire. Le secrétariat n'acceptera aucun mémoire sans cette autorisation.

Soyez très attentif aux dates limites de dépôt (elles sont impératives) et pensez à contacter votre directeur de recherche suffisamment à l'avance pour qu'il ait le temps de lire le travail final et de donner l'autorisation de dépôt.

2) Vous déposerez votre mémoire en trois exemplaires au secrétariat des masters de votre spécialité. Le dépôt sous forme d'un fichier numérique peut également vous être demandé.

Après la soutenance, il pourra vous être demandé de déposer un exemplaire supplémentaire pour la bibliothèque.

La soutenance

Votre mémoire fera l'objet d'une soutenance publique. Le jury est composé d'au moins trois enseignants : un président de séance, votre directeur (ou « premier lecteur ») et un « second lecteur » qui aura lui aussi lu votre mémoire. Les autres membres de l'équipe pédagogique de master du département sont également invités à y participer. Le public (par exemple, d'autres étudiants) est le bienvenu, mais ne peut prendre la parole.

Dans certains cas, la présence d'un « troisième lecteur » est requise, par exemple parce que le mémoire a été encadré en

codirection par deux enseignants ou parce qu'une expertise extérieure est souhaitable.

Les soutenances de M2 durent environ 40 minutes et leur déroulement est généralement le suivant :

1. Accueil par le président de séance.

2. Présentation du candidat (10 minutes). Respectez bien le temps de parole qui vous est imparti. Ne résumez pas votre mémoire (vos deux lecteurs l'ont lu), mais expliquez le choix du sujet, la démarche suivie, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et la façon de les surmonter, les perspectives éventuelles.

3. Intervention du second lecteur, suivie de vos réponses brèves à ses observations et questions (environ 12 minutes en tout).

4. Intervention de votre directeur de mémoire, suivie de vos réponses brèves à ses observations et questions (environ 12 minutes en tout).

5. Conclusion par le président de séance.

6. Délibération du jury, en votre absence et en l'absence du public.

Conseils pour la conception et la rédaction du mémoire de recherche

Il n'existe pas de règle simple, universelle, pour concevoir et rédiger un mémoire de master. Votre directeur de mémoire vous aidera dans l'élaboration de votre recherche. Les séminaires de méthodologie vous informeront sur les principaux enjeux.

Les conseils qui suivent portent presque tous aussi bien sur le mémoire préparatoire de M1 que sur le mémoire final de M2.

La nature du travail

Un mémoire de master peut vouloir soit combler une lacune d'ordre documentaire, soit traiter un problème intellectuel, soit mêler ces deux approches.

Le *travail documentaire* repose sur deux principes de base : épuiser toutes les ressources disponibles, s'assurer que toutes les données collectées sont exactes.

Le *travail problématique* ne doit pas vous conduire à oublier que, dans la majeure partie des cas, le problème que l'on veut traiter n'est pas absolument inédit. Entreprendre un travail de recherche suppose d'avoir été capable de formuler un problème ; de savoir à quelle problématique on le rattache ; de décider de l'approche disciplinaire (ou du croisement d'approches disciplinaires) qui permettra de le traiter.

Parmi les qualités attendues : la richesse des idées, l'inventivité, la rigueur des raisonnements, l'exactitude des observations et des descriptions, la mise à distance de tout phénomène subjectif, la liberté de jugement, la rigueur de la collecte d'informations et de la critique des données, la clarté de l'expression, la capacité à cerner avec précision l'objet du travail, la connaissance de l'état des questions et des disciplines auxquelles vous vous référez.

Le choix du sujet

Le sujet doit vous captiver pendant deux années de votre vie.

Quelques critères : Le sujet doit être personnel et original. Les sources pour le traiter doivent vous être accessibles. Le sujet doit être à votre portée (y compris financièrement). Vous devez comprendre la ou les langues étrangères dans lesquelles existeraient des sources incontournables. Vous devez trouver un directeur qui sache vous guider. Une majorité d'étudiants ont pour premier projet un sujet beaucoup trop large, qui justifierait mille pages ou davantage : soyez prêt à réduire votre première idée.

Le corpus

Le corpus est l'ensemble d'objets sur lesquels porte plus spécialement la réflexion. La définition des critères permettant de sélectionner les objets à prendre en considération est un des premiers soucis de toute recherche. Un corpus n'est pas nécessairement exhaustif (par exemple, une recherche sur le cinéma japonais des années 1950 ne peut pas prendre en considération les centaines de films produits durant cette période), mais doit toujours être représentatif, pertinent et homogène.

Prenez soin d'identifier la version du film que vous avez dans les mains. De nombreux films sont disponibles dans plusieurs montages selon les époques ou les pays, ou selon les éditions vidéo.

De la même façon, les dramaturges ont pu modifier leurs pièces: *Le Cid* publié en 1637 (tragi-comédie) n'est pas le même que celui qui paraîtra en 1660 (tragédie), tout comme la version imprimée d'une pièce de théâtre ne correspond pas toujours au texte joué.

Il importe de définir avec précision l'objet de votre étude.

Le choix du directeur de recherche

La liste des directeurs de recherche auxquels vous pouvez faire appel figure sur le site de l'Université. Parmi les critères qui

peuvent guider votre choix : la compétence de l'enseignant dans le domaine abordé ; l'intérêt qu'il porte à votre sujet ; sa disponibilité ; la confiance réciproque dans une entente intellectuelle sur deux ans.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter à la page individuelle de chacun de ces directeurs de recherche sur le site Internet de l'UDS (http://arts.unistra.fr/arts-du-spectacle/). Les enseignants-chercheurs peuvent y faire figurer leur bibliographie, leur *curriculum vitæ*, la liste des mémoires de master ou des thèses de doctorat qu'ils ont dirigés ou qu'ils dirigent, etc.

Du bon usage du directeur de recherche

Votre travail sera réalisé « sous la direction » d'un enseignant-chercheur, mais ne vous méprenez pas sur le terme de « direction » qui peut être trompeur. Votre directeur n'est pas là pour vous indiquer l'une après l'autre les tâches que vous devrez accomplir, mais pour vous mettre sur les rails d'un sujet, d'une problématique, d'un plan, d'une source à prendre en compte. Il peut vous aider dans la recherche de votre style rédactionnel. Il doit veiller à ce que votre travail soit conforme aux règles fondamentales de la recherche.

Votre recherche étant nouvelle, votre directeur ne l'a pas lui-même déjà accomplie. Passé les débuts de votre recherche, il ne dispose le plus souvent d'aucune avance sur vous dans la connaissance de votre objet propre.

En revanche, votre directeur peut rattacher les questions que vous rencontrez à des questions similaires qu'il a déjà traitées, sur lesquelles il a déjà encadré des étudiants ou dont il est familier par ses lectures.

Le directeur est donc un interlocuteur qui pourra vous éviter des erreurs (erreurs de raisonnement, erreurs de méthode, erreurs factuelles) et vous suggérer des directions de travail.

Le calendrier idéal

Ne croyez surtout pas qu'il existe un calendrier idéal que tous les étudiants de master puissent suivre. Attendre le plan pour rédiger de la première ligne à la dernière, ou se pencher sur son clavier pour bâtir le mémoire au fur et à mesure comme un puzzle dont vous connaîtrez la forme à la fin ? Écrire l'introduction en premier ou en dernier ? Travailler d'abord sur le corpus, ou commencer par les interrogations méthodologiques ? Chacun a son propre rythme de travail, qu'il découvrira en cours de route. L'important est de travailler régulièrement, autant que possible sans blocages, et de savoir que les (trois) derniers mois d'une recherche réclament le plus souvent une disponibilité intensive. Ne sous-estimez pas le temps réclamé par les finitions d'un mémoire.

Un conseil à prendre en compte dès le premier jour

Dès le début de votre recherche, notez bien les références précises des textes que vous lisez et que vous pouvez être amené à citer dans votre mémoire ou à inclure dans votre bibliographie (il vous faut donc connaître très tôt les règles de rédaction des références bibliographiques, voir plus loin). Si vous recopiez des citations, ne les déformez pas, mais veillez à ce qu'elles soient *verbatim* ; et n'oubliez pas de noter la ou les pages concernées de l'ouvrage. À défaut, vous risquez d'être pris de court des mois plus tard en ne disposant pas sous la main des textes pour vérification.

Le titre

Un bon titre est généralement un titre clair, plutôt court, qui rend fidèlement compte du contenu du mémoire. Un titre élégant ou astucieux est le bienvenu ; un titre stylistiquement neutre fait l'affaire ; un titre lourd est à déconseiller. Le titre est le premier élément par lequel vos lecteurs découvriront votre mémoire, il doit séduire : soumettez-le à votre directeur avant le dernier moment.

Le plan

Il n'existe aucune règle universelle en matière de plan, sinon de veiller à maintenir un équilibre relatif des chapitres ou des parties. Un plan peut aussi bien comporter deux ou trois parties que davantage. L'important est que le plan soit rationnel, adapté au contenu, clair et rapidement compréhensible.

Les remerciements

Si un certain nombre de personnes vous apportent une aide intellectuelle, documentaire ou pratique significative pour votre mémoire, rédigez une page de remerciements. Notez au fur et à mesure qui vous a aidé, afin de n'oublier personne des mois ou un an plus tard. Les remerciements seront, de préférence, directs, sincères, sobres, concis. Vous pouvez les faire figurer au début du mémoire ou à la fin, à votre guise.

Vous pouvez aussi remercier une personne ponctuellement en note de bas de page, pour une aide qui a porté sur un détail précis.

L'introduction, la conclusion

Un soin particulier doit être apporté à l'introduction et à la conclusion, qui peuvent être de longueur à peu près équivalente.

L'introduction formule les problèmes, dessine la démarche qui sera suivie, situe la recherche dans une tradition (ou en rupture contre cette tradition). N'attendez pas trop longtemps (voire n'attendez pas du tout) avant d'entrer dans le vif du sujet. L'introduction doit permettre de deviner ce qui suivra. Le plan doit être clairement annoncé (sans lourdeur, si possible).

La conclusion tire le bilan du travail, rassemble les résultats, élargit la réflexion et (si vous avez une idée claire de la poursuite du travail, que ce soit en doctorat ou sous une autre forme) peut esquisser un prolongement futur. N'oubliez pas que ces derniers mots déterminent souvent l'impression générale qu'emporte votre lecteur.

Titres, sous-titres, intertitres

Les titres de parties et de chapitres, les sous-titres et les intertitres doivent être lisibles (et, si possible, élégants). Il convient de rester sobre et de ne varier qu'un des éléments typographiques (italique *ou* souligné *ou* corps gras…). Adoptez une hiérarchie typographique claire pour les distinguer entre eux. Il importe que le lecteur connaisse toujours le statut des paragraphes qu'il est en train de lire. Veillez à ne pas multiplier les intertitres qui ne sauraient masquer votre incapacité à faire des transitions.

Citations

La *totalité* des passages empruntés à d'autres ouvrages sont des citations et doivent, à ce titre, être distingués de votre propre texte. Les citations courtes (jusqu'à 2-3 lignes) seront données entre guillemets, dans le corps et le caractère du texte. Les citations longues (4 lignes et plus) seront données sans guillemets, mais détachées du texte principal, constituant un paragraphe à elles seules, décalé par rapport à la marge de gauche.

Citations en langue étrangère

Vous traduirez en français les citations de textes publiés en langue étrangère. Selon les cas, il peut être utile de faire figurer le texte original en note.

Si votre commentaire porte sur la formulation du texte écrit ou des propos oraux (par exemple des dialogues de film) dans la langue étrangère, la citation en langue d'origine figurera dans le corps du texte, la traduction française en note.

Les notes

On distingue les « notes de contenu » des « notes de références ».

Les notes de contenu permettent d'alléger le corps du texte : développements « annexes » ; explications complémentaires ;

nuances, exceptions à la règle, hésitation sur la réalité d'une affirmation ; citation renforçant la démonstration ; etc. Dans tous les cas, elles doivent être courtes et précises.

Les notes de références contiennent principalement la source d'une citation ou des indications bibliographiques complémentaires.

Il est généralement préconisé de faire figurer les notes en bas de page. Numéroter les notes en revenant à 1 à chaque page a l'avantage d'être beaucoup plus lisible (plutôt que d'obliger le lecteur à trouver la note 1734), mais, en fonction de leur nombre, la numérotation peut se faire par chapitre, voire pour le mémoire entier. Les appels de note s'accrochent à un mot et non à un signe de ponctuation.

Ibid., op. cit. et les autres

Les notes de références, dans l'université et l'édition françaises, utilisent traditionnellement des abréviations d'expressions latines dont certaines sont toujours en vigueur tandis que d'autres ont tendance à tomber en désuétude.

On peut aujourd'hui rédiger un mémoire en se servant uniquement de deux de ces expressions latines :

— *ibid.* (abréviation d'*ibidem*, « au même endroit »), pour un renvoi au même texte que dans la note précédente. Exemple : « *Ibid.*, p. 14 » (ou, si vous renvoyez à la même page du même texte : « *Ibid.* ») ;

— *op. cit.* (abréviation d'*opere citato*, « dans l'œuvre citée »), pour un renvoi à un texte que vous avez déjà cité dans une autre note que la précédente. L'emploi d'*op. cit.* vous permet d'alléger la rédaction de la référence. Si vous avez cité jusque-là un seul texte du même auteur : « Jacques AUMONT, *op. cit.*, p. 105. » Si vous avez déjà cité plusieurs textes du même auteur : « Jacques AUMONT, *Limites de la fiction*, *op. cit.*, p. 105. »

Pour les renvois à d'autres passages de votre propre mémoire, vous pouvez utiliser, au choix :

— « voir *supra* » ou « voir plus haut » ;

— « voir *infra* » ou « voir plus bas ».

L'abréviation *cf.* (pour *confer*) est avantageusement remplacée par « voir ». Exemple : « Voir Michel CHION, *Techniques et Création au cinéma*, Paris, Esec, 2002, p. 159 » (plutôt que : « *Cf.* Michel CHION, *Techniques et Création au cinéma*, Paris, Esec, 2002, p. 159 »).

La bibliographie

Une des premières étapes du travail est de commencer à constituer une bibliographie — constitution qui se poursuivra tout au long de la recherche.

Elle devra être clairement structurée, organisée en rubriques. Les trois possibilités principales pour regrouper les textes sont :

— par thèmes (en allant soit du plus spécifique au plus général, soit du plus général au plus spécifique) ; c'est la solution retenue dans la très grande majorité des mémoires ;

— par nature des textes (ouvrages généraux / ouvrages spécialisés / articles / entretiens…) ;

— par chapitre du mémoire (chaque chapitre disposant de sa propre « sous-bibliographie »).

L'ordre à l'intérieur de chaque rubrique peut être soit alphabétique, soit chronologique. Dans certains cas, pour une meilleure lisibilité ou une meilleure logique, vous pouvez préférer l'ordre alphabétique dans une rubrique, l'ordre chronologique dans une autre, pourvu que vous le justifiiez ; elle doit permettre à votre lecteur de trouver rapidement une référence.

Sur tout ce qui concerne directement votre sujet de recherche, évitez de vous référer à des travaux de deuxième ou troisième main, et privilégiez le recours aux textes où une idée ou un type de problème est apparu pour la première fois, ou a reçu un traitement

remarquable. Ne tombez pas dans le défaut fréquent qui consiste à citer un critique de théâtre, de cinéma ou de télévision pour référer à un problème d'histoire, d'esthétique ou de philosophie — sauf si sa position est novatrice par elle-même. Sur certaines questions marginales par rapport à la recherche, vous pouvez vous permettre de citer des ouvrages de synthèse ou de vulgarisation, mais, dans ce cas, indiquez clairement leur nature. Dans tous les cas, votre bibliographie regroupera la totalité des ouvrages que vous aurez cités dans le cours de votre étude.

Il est indispensable de la présenter conformément aux usages de la presse ou de l'édition françaises (voir les « Principales conventions relatives aux références bibliographiques » plus loin dans ce vade-mecum).

En grec, le mot *biblion* signifie « livre » ; si vous utilisez d'autres sources (films, sites internet, etc.), elles doivent être regroupées dans des rubriques adéquates (filmographie, sitographie, etc.) obéissant aux mêmes règles.

Filmographies et génériques

Si le corpus de votre mémoire suppose l'établissement d'un ou de plusieurs génériques ou d'une filmographie, veillez à harmoniser la cohérence de l'ensemble. Sauf cas particulier, mettez les fonctions techniques dans le même ordre dans chacun des génériques.

L'établissement d'un générique, dans certains cas, relève pleinement de la recherche et non de la compilation. Vous intervenez à deux niveaux : la recherche (éventuelle) de l'information ; l'organisation de l'information.

Si vous reproduisez des génériques ou des filmographies déjà publiées, signalez-le. Ne recopiez pas à l'aveugle des filmographies préexistantes. Certains spécialistes glissent d'ailleurs délibérément des informations inventées (par exemple, un film qui n'existe pas), de façon à prendre les plagiaires la main dans le sac.

Le générique doit être adéquat au contexte pour lequel il est établi : sa longueur et son degré de précision ne sont pas les mêmes selon les besoins.

Les annexes

Les annexes participent de la recherche.

Les principaux types d’annexes sont : génériques ; filmographie ; chronologie ; résumé des pièces, œuvres, films ou émissions ; tableaux ; graphiques ; illustrations (estampes, photos, tableaux, captures d’écran…) ; documents d’époque inédits ou introuvables ; glossaire.

Dans certains cas, vous pouvez choisir de rassembler dans un volume d’annexes distinct du mémoire tout ce qu’il peut être commode d’avoir sous les yeux en même temps que le texte principal. Ne figureront en annexes que les documents effectivement utilisés et cités ou évoqués dans le cours de votre démonstration. Elles seront numérotées et paginées ; un appel de note, dans votre texte, y renverra.

Certains mémoires peuvent justifier la fabrication d’un DVD d’extraits, notamment les mémoires portant sur des phénomènes très ténus qui rendent souhaitable la vérification sur pièces.

Quel est le titre d’un livre ? quel est le titre d’un film ?

Le titre d’un livre est celui qui figure sur la page de titre (page qui comporte également le nom de l’auteur, l’éventuel sous-titre et le nom de l’éditeur) et non celui, souvent différent, qui figure sur sa couverture, sa quatrième de couverture, sa tranche ou sa page de faux titre (page comportant uniquement le titre principal). Par exemple, le livre de Jean Sémolué paru en 1993 s’appelle *Bresson ou l’Acte pur des métamorphoses* (et non simplement *Bresson*, comme on peut le lire sur la couverture).

Le titre d’un film est, normalement, celui qui figure au générique sur les copies — et qui est souvent déformé dans les

livres et revues. Notez donc bien pour les films le titre tel qu'il apparaît à l'écran pour ne pas déformer le titre français d'*Et Dieu… créa la femme* ou de *Vivement dimanche !* ou le titre original de *Mulholland Dr.*, de *Sunset Blvd.* ou de *8 ½.*

Identification des éditions vidéo utilisées (DVD, Blu-ray, VHS)

Vérifiez que l'édition vidéo dont vous disposez respecte le format d'image (panoramique, scope, etc.) des films que vous analysez. Il est arrivé que des mémoires tirent des conclusions sur les cadrages d'un film à partir de copies où il manque 8 % de la surface de l'image ou… 50 %.

Si vous donnez les *time codes* (repères temporels) des extraits que vous analysez, indiquez impérativement les références de l'édition vidéo utilisée, comme vous le feriez pour l'édition d'un livre. D'une édition à l'autre, le *time code* est rarement le même et vos indications risquent d'être inutilisables pour vos lecteurs. L'indication d'un *time code* ne dispense pas de situer le contexte dramatique de l'extrait.

Si vous mentionnez la durée d'un film ou d'un de ses passages, assurez-vous que vous en connaissez la durée exacte dans son format d'origine. En Europe, le DVD (comme la VHS) diffuse à 25 images/seconde : un film de deux heures est alors plus court d'environ 5 minutes en DVD. Pour établir la durée d'un film tourné sur pellicule en 24 images/seconde, vous devez multiplier la durée vidéo par 1,04166 (ou par 25/24). Ne vous fiez par ailleurs pas à la durée indiquée sur les jaquettes.

Le Blu-ray, lui, diffuse à la vitesse de 24 images/seconde. De même que les éditions vidéo nord-américaines et japonaises.

Les illustrations

L'illustration est souvent la bienvenue. Dans le cadre d'un travail universitaire, l'utilisation de captures d'écran (ou de

reproductions de tableaux, de planches de bande dessinée, etc.) ne donne pas lieu à l'acquittement de droits de reproduction.

Les illustrations figurent soit dans un cahier hors texte parmi les annexes du mémoire, soit en vis-à-vis du texte, soit à l'intérieur même des pages de texte.

Les illustrations doivent avoir un titre ou une légende. Les sources iconographiques seront indiquées. Elles ne sauraient être purement « décoratives » et leur présence doit être justifiée par le propos tenu. Une table des illustrations peut figurer avant la table des matières.

Les index

Sans être obligatoires, des index peuvent être utiles : index des noms, index des films, index des émissions, index des œuvres, voire index thématiques ou analytiques. Consultez votre directeur sur leur utilité pour votre mémoire.

Les index sont placés en toute fin de volume, avant la table des matières.

La table des matières

La table des matières doit pouvoir se lire et être compréhensible à elle seule. Dans l'idéal, on doit pouvoir se faire une idée précise des enjeux et du contenu d'un mémoire à la lecture de sa table des matières. D'où le soin à apporter à la rédaction des titres, sous-titres et intertitres évoqués plus haut. Elle se situe en fin de volume, dont elle constitue la ou les dernières pages.

Nous ou je ?

Le pluriel de majesté est aujourd'hui généralement considéré comme désuet. Prenez l'opinion de votre directeur de recherche, puis adoptez une solution unique (« je » ou « nous ») tout au long du mémoire.

Pouvez-vous intégrer dans votre mémoire un dossier validé dans un séminaire ?

Non. Vous pouvez tirer parti des séminaires de master pour creuser autour de votre sujet, mais votre mémoire doit être un texte entièrement original.

L'irrespect de cette règle est un motif d'annulation de la soutenance.

Quelques défauts récurrents relevés en soutenance

Construction et ordre des idées : Informations indispensables données trop tardivement. Redites. Citations données deux fois à des endroits différents du mémoire. Oubli de la nécessité des transitions. Développements non introduits (ne gardez pas pour la fin l'énoncé de ce que vous avez voulu démontrer ; annoncez plutôt au début ce que vous allez démontrer). Collection de données sans fil conducteur. Phrases démesurément longues.

Les sources et leur utilisation : Manques importants dans les lectures. Abus des citations. Citations trop longues qui cassent le rythme de la démonstration. Citations pour des idées banales. Abus de citations en fin de développement ou en fin de mémoire, diluant la démonstration personnelle de l'étudiant. Vocabulaire trop dépendant des sources utilisées. Bibliographie comportant des ouvrages manifestement non lus. Ouvrages de vulgarisation mis sur le même plan que des ouvrages d'invention. Sources trop anciennes, voire périmées. Reproduction d'une illustration en lieu et place d'une analyse. Affirmations non argumentées. Rédaction « de dernière minute », mémoire qui semble n'avoir jamais été relu avant d'être déposé.

Où consulter les mémoires de master soutenus ?

Le département dépose désormais les mémoires ayant obtenu la mention Bien ou Très Bien à la Bibliothèque.

Nous vous suggérons de consulter quelques mémoires pour vous familiariser avec les attentes intellectuelles et rédactionnelles, ainsi qu'avec les normes de présentation.

Conseils bibliographiques

BEAUD Michel (avec Magali GRAVIER et Alain de TOLEDO), *L'Art de la thèse : comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, Paris, La Découverte, 2006.

FONDANECHE Daniel, *Rédiger un mémoire de master ou professionnel*, Paris, Vuibert, 2009.

FRAGNIERE Jean-Pierre, *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 2009.

LECARME Philippe, « Comment rendre sa pensée inaccessible au lecteur », dans Martine LANI-BAYLE, *Écrire une recherche : mémoire ou thèse*, Lyon, Chronique sociale, 2006.

Et aussi :

Dictionnaire d'orthographe et de difficultés du français, Le Robert, 2011.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 2002.

Le Tapuscrit : recommandations pour la présentation de travaux de recherches en sciences humaines, Paris, EHESS, 1999. Un manuel d'une clarté absolue qui répond à toutes les questions concrètes qu'un auteur de mémoire peut se poser.

Le rapport de stage

Certains parcours autorisent, ou imposent, un stage en entreprise, avec remise d’un rapport à son issue. Sa forme doit respecter les normes universitaires, les principales étant rappelées dans ce vade-mecum.

Le lieu du stage doit être choisi avec votre responsable pédagogique (impérativement dans une entreprise de production de films, en France ou à l'étranger, travaillant au niveau international pour le M2 Pro coproduction internationale). Vous le ferez en respectant toutes les étapes et délais de la procédure légale, à vérifier au bureau des stages et auprès du secrétariat des masters.

A son issue, vous remettrez à votre responsable pédagogique ainsi qu’à votre directeur de recherche un rapport de stage rédigé par vos soins. Il aura été relu au préalable par votre maître de stage qui communiquera à l'équipe pédagogique du master sa propre évaluation sur le déroulement de votre stage. Ce rapport présentera :

a) l'entreprise dans laquelle vous avez été stagiaire (caractéristiques juridiques, économiques, sociales, éditoriales, humaines, stratégiques et tous renseignements permettant de resituer ses activités dans un contexte concurrentiel, que ce soit à l'échelle nationale et/ou internationale) ;

b) ses éventuels projets de développement ;

c) vos activités au sein de cette entreprise (intervention sur dossiers, opérations spécifiques, vie quotidienne, relations avec l'équipe, etc.) ;

d) une appréciation sur ce que ce stage vous a apporté, d'une part dans la continuité des cours et travaux dirigés dispensés pendant l’année de master, de l’autre par rapport à votre avenir professionnel et/ou à votre mémoire de recherche.

Il comportera environ 30 000 caractères (une vingtaine de pages) pour les stages ordinaires, et environ 100 000 caractères (60 à 80 pages) pour le M2 Pro coproduction internationale d’œuvres cinématographiques et audiovisuelles.

Principales conventions relatives aux références bibliographiques

Plusieurs règles concurrentes existent dans l'édition et la presse françaises. Vous pouvez en choisir une autre que celle présentée ci-dessous, à condition de vous assurer qu'il s'agit bien d'une règle utilisée dans l'édition ou la presse française (par opposition aux règles étrangères et aux règles de catalogage, qui obéissent à d'autres logiques) et de l'utiliser de façon constante et cohérente.

Livres

Un livre est à désigner en donnant, dans cet ordre : le nom de l'auteur, son prénom, le titre, des commentaires éventuels sur l'édition (préface de X, postface de Y, nombre de volumes…), le lieu d'édition (qui peut être omis s'il s'agit de Paris), le nom de l'éditeur, l'éventuelle collection dans laquelle le livre s'inscrit, l'année de parution, le nombre de pages.

Lorsque le lieu d'édition manque, on l'indiquera par « s.l. » (« sans lieu ») ; lorsque c'est le nom de l'éditeur commercial qui manque, on utilisera « s.n.e. » (« sans nom d'éditeur ») ; lorsque la date n'est pas indiquée, on notera « s.d. » (« sans date »). Lorsque tout manque, on le signalera par « s.l.n.d. » (« sans lieu ni date »).

WIEL Ophélie, *Bollywood et les autres : au cœur du cinéma indien*, Paris, Buchet-Chastel, 2011, 224 p.

Deux auteurs : MANNONI Laurent et PESENTI CAMPAGNONI Donata, *Lanterne magique et film peint : 400 ans de cinéma*, avant-propos de Francis Ford Coppola, Paris, La Cinémathèque française / La Martinière, 2009, 336 p.

Deux éditeurs (coédition) : Larousse / Hatier.

Deux lieux de publication : New York / Londres.

Deux éditeurs *et* deux lieux de publication : New York, Free Press / Londres, Collier.

Ouvrages collectifs

Le nom et le prénom du directeur de l'ouvrage sont suivis de la mention (dir.). Pour la suite, les mêmes règles que pour un livre à auteur unique s'appliquent.

HABIB André et MARIE Michel (dir.), *L'Avenir de la mémoire : patrimoine, restauration et réemploi cinématographiques*, Villeneuve d'Asq, Presses universitaires du Septentrion, 2013, 196 p.

Contributions dans un ouvrage collectif

Nom et prénom de l'auteur, titre de la contribution (entre guillemets), dans [références de l'ouvrage comme précédemment, sans le nombre de pages de l'ouvrage], numéros de pages de la contribution.

GRISSEMANN Stefan, « Fundamental Punk : On Kurt Green's Universal Cinema », dans Peter Tscherkassy (dir.), *Film Unframed : A History of Austrian Avant-Garde Cinema*, Vienne, Sixpackfilm, 2012, p. 92-113.

Articles

Auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre du périodique (en italique), numéro du périodique (n° 13, ou bien vol. 13, n° 4), date de publication, numéros de pages.

BELLOUR Raymond, « Marker forever », *Trafic* n° 84, hiver 2012, p. 15-21.

NOCHIMSON Martha P., « *Boardwalk Empire* : America through a Bifocal Lens », *Film Quarterly* vol. 66, n° 1, automne 2012, p. 25-39.

Thèses et autres travaux universitaires inédits

Auteur, titre, nature du mémoire ou de la thèse, nom du directeur de recherche, université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

DONARD Mélanie, *Le Zoom ou l'Image d'une image*, thèse de doctorat, dir. Jacques Aumont, Paris, université Sorbonne Nouvelle – Paris 3, 2012, 402 p.

Références électroniques

Indiquez la page Internet précise à laquelle vous renvoyez (et non la page d'accueil du site). Indiquez si possible la date de publication et, le cas échéant, la date de mise à jour ou de révision du document. Il est généralement conseillé d'indiquer la date de consultation du document.

AIDELMAN Núria, « Les archives de script de Suzanne Schiffman : Godard au travail dans *Pierrot le Fou* », Cinémathèque française, 2006, consulté le 10 juillet 2013 : http://www.bifi.fr/public/ap/article.php?id=15

Dans le cas d'une revue en ligne :

ALLISON Deborah, « *Catch Me if You Can*, *Auto Focus*, *Far from Heaven* and the Art of Retro Title Sequences », *Senses of Cinema* n° 26, mai-juin 2003, consulté le 10 juillet 2013 : http://sensesofcinema.com/2003/feature-articles/retro_titles

Si vous voulez alléger les références électroniques de votre mémoire, vous pouvez vérifier l'existence des pages citées lors des derniers jours de finition et introduire une mention de ce genre : « Toutes les références électroniques citées dans ce mémoire ont été consultées une dernière fois le 22 mai 2014. »

Règle des titres d'œuvres en langue française

L'ensemble de règles qui suit est majoritairement employée dans l'édition française :

Article défini : capitale à l'article, au premier substantif et à tous les mots qui le précède(nt) : *La Ronde*, *Le Combat dans l'île* ; *Les Plus Belles Années de notre vie*.

Substantifs reliés par *et* : tous en capitales : *Le Scaphandre et le Papillon*, *Le Bon, la Brute et le Truand*.

Substantifs reliés par *ou* : capitale seulement au premier : *La Guerre ou la paix*.

Sauf en cas de titre double : *La Répétition ou l'Amour puni*.

Les mêmes règles s'appliquent quand le titre ne comporte pas d'article : *Belle Endormie*, *Scaphandre et Papillon*, *Guerre ou paix*.

Article indéfini : l'article est seul à porter la capitale : *Un chapeau de paille d'Italie*, *Une aussi longue absence*, *Des hommes et des dieux*.

Démonstratifs et possessifs : pas de capitale au substantif : *Ma première brasse*, *Nos années sauvages*, *Cet obscur objet du désir*.

Dans les titres formant phrase, capitale à l'article initial seulement : *On ne badine pas avec l'amour*, *Attendez-moi sous l'orme*, *Une femme qui se jette par la fenêtre*.

Règle des titres d'œuvres en langues étrangères

Dans les titres en langues étrangères, il est indispensable de respecter les conventions relatives aux majuscules :

Anglais : majuscule à la première lettre du titre, puis à la première lettre de tous les mots sauf les articles (*a*, *an*, *the*), le mot *to* placé devant un verbe, les conjonctions de coordination (*and*, *or*) et les prépositions (*by*, *for*, *from*, *in*, *of*, *on*, *to*, *with*, etc.).

Dr Strangelove, or : How I Learned to Stop Worrying and Love the Bomb (*Docteur Folamour, ou Comment j'ai appris à ne plus m'en faire et à aimer la bombe*).

Italien et espagnol : majuscule uniquement à la première lettre du titre et aux noms propres.

La signora senza camelie (*La Dame sans camélias*).

La ilusión viaja en tranvía (*On a volé un tram*).

Allemand : majuscule à la première lettre du titre, aux substantifs et aux noms propres. (Les articles, adjectifs, adverbes et verbes, notamment, sont toujours en minuscule.)

Angst essen Seele auf (*Tous les autres s'appellent Ali*).

Titres japonais romanisés : majuscule uniquement à la première lettre du titre et aux noms propres.

Kakushi toride no san akunin (*La Forteresse cachée*).

Titres d'épisodes, d'émissions…

Le titre d'un épisode de série télévisée comme le titre de la série elle-même s'écrivent en italique :

La Horde, huitième épisode de la première saison des *Revenants*

ou :

La Horde (*Les Revenants*, saison 1, épisode 8).

Les mêmes règles valent pour les émissions d'un programme radiophonique ou télévisé (*Quand les requins attaquent*, émission du programme *Thalassa*), pour les poèmes d'un recueil (*Les Coquillages*, poème des *Fêtes galantes* de Verlaine) ou pour les chansons d'une comédie musicale (*Don't Tell Mama*, chanson de *Cabaret* de John Kander et Fred Ebb).

Autrement dit, les épisodes, les émissions, les poèmes et les chansons sont considérés comme des œuvres à part entière, et non comme des parties d'œuvre.

Titres d'articles, de contributions, de chapitres…

Les titres de parties d'œuvre (articles, chapitres d'un livre à auteur unique, contributions à un ouvrage collectif…) s'écrivent entre guillemets.

Pour les références françaises : mettez une capitale uniquement à la première lettre du titre et à la première lettre des noms propres.

Pour les références étrangères : suivez la même règle que pour les titres d'œuvres.

La page de couverture : modèles

Certaines indications sont obligatoires sur une couverture de mémoire.

Vous pouvez utiliser les modèles suivants:

— pour la couverture du mémoire préparatoire de M1 :

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG
Mention : Arts du spectacle et audiovisuel
Spécialité : (Arts de l'écran ou Arts de la scène)

Mémoire préparatoire de master 1

Prénom NOM

TITRE :
SOUS-TITRE

sous la direction de Prénom NOM
soutenu à la session de mai 2016 (ou : juin 2016)

— pour la couverture du mémoire final de M2 :

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG
Mention : Arts du spectacle et audiovisuel
Spécialité : (Arts de l'écran ou Arts de la scène)

Mémoire final de master 2

Prénom NOM

TITRE :
SOUS-TITRE

sous la direction de Prénom NOM
soutenu à la session de juin 2016 (ou : septembre 2016)

La fraude et le plagiat

Votre mémoire doit faire état des sources sur lesquelles il s'est appuyé et, en particulier, des éventuelles citations littérales de l'œuvre d'autrui (y compris les textes accessibles sous forme électronique), qui doivent être indiquées entre guillemets. Il est interdit de faire passer pour siens des passages tirés de l'œuvre d'autrui. L'irrespect de cette règle, notamment par la pratique du « copier-coller » de textes accessibles sur Internet, constitue une fraude pouvant entraîner passage devant la section disciplinaire. Le plagiat est aussi un délit passible de sanctions pénales.

La déclaration sur l'honneur

Le département Arts du spectacle et audiovisuel de l'université de Strasbourg demande à ses étudiants de master de joindre à leur mémoire la déclaration suivante, datée et signée :

Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné(e) , déclare avoir rédigé ce travail sans aides extérieures ni sources autres que celles qui sont citées. Toutes les utilisations de textes préexistants, publiés ou non, y compris en version électronique, sont signalées comme telles. Ce travail n'a été soumis à aucun autre jury d'examen sous une forme identique ou similaire, que ce soit en France ou à l'étranger, à l'université ou dans une autre institution, par moi-même ou par autrui.

Date

Signature manuscrite de l'étudiant

Il attire l'attention des étudiants sur les risques que comporte le plagiat de textes préexistants. Il est habilité à saisir le conseil de discipline. En cas de plagiat manifeste identifié avant la soutenance, celle-ci est annulée. En cas de plagiat découvert après coup, le département demande l'annulation du diplôme.

Les lieux ressources

Selon le type de travail que vous mènerez, vous aurez besoin de recourir à des sources de natures très différentes. Vous trouverez ci-dessous un ensemble de sources fréquemment utilisées par les étudiants du département Arts du spectacle : ressources papier, ressources filmiques, matériel, ressources en ligne… Cette liste est loin d'être exhaustive, d'autant que dans bien des cas l'étudiant doit « inventer » ses propres sources.

Les bibliothèques universitaires

Catalogue en ligne des bibliothèques universitaires françaises et autres centres documentaires (catalogue Sudoc) :

http://www.sudoc.abes.fr/xslt

Renseignements sur l'ensemble du catalogue des bibliothèques de l'université de Strasbourg :

http://scd-ab6.u-strasbg.fr/cgi-bin/abweb/G0

La bibliothèque U2-U3

4 rue René Descartes 67007 Strasbourg Cedex

Bibliothèque pluridisciplinaire, elle couvre les besoins documentaires des étudiants en Lettres, sciences humaines et en Droit. Elle propose un fonds de DVD unique sur le campus ainsi qu'un point presse. Le fonds cinéma se compose de près de 1000 ouvrages, 500 œuvres cinématographiques et de quelques abonnements à des revues.

Les ressources en ligne sont accessibles via le portail via :

http://bibliotheques.unistra.fr/

Ina Grand-Est

31, rue Kageneck, 67000 Strasbourg

http://www.ina-strasbourg@ina.fr

Bibliothèque du Film du Cinéma Odyssée

Un fonds ancien important (livres et périodiques), consultable en partie sur le site :

http://www.cinemaodyssee.com

Centre de documentation ouvert le mardi et le vendredi de 16h à 18h.
Rendez-vous par mail : bibliodyssee@gmail.com

Vidéo Les Beaux Jours

Elle met à disposition du public un centre de ressources comprenant une vidéothèque de 2600 références, principalement des documentaires de création, une bibliothèque d'ouvrages, de périodiques et de catalogues de festivals et d'expositions, sur le cinéma et l'art vidéo. Entrée libre et gratuite

www.videolesbeauxjours.org
Maison de l'image
31 rue Kageneck, 67000 Strasbourg

En arts du spectacle sont également utiles les fonds d'archives et captations de spectacles de :

Pole Sud
1 rue de Bourgogne 67100 Strasbourg
http://www.pole-sud.fr

Théâtre National de Strasbourg
1, av. de la Marseillaise BP 40184 67000 Strasbourg
http://www.tns.fr/fr/consultation-sur-place.html

Maillon de Strasbourg
13 Place André Maurois, 67200 Strasbourg
http://www.maillon.eu/

Centre National de la Danse
1 rue Victor Hugo, 93500 PANTIN
http://www.cnd.fr/agenda/226196/

Il convient aussi de mentionner en audiovisuel les nombreux lieux-ressources parisiens, parmi lesquels :

Bibliothèque Nationale de France, sur 3 sites :
- François Mitterrand, Quai François Mauriac, 75013 PARIS
- Richelieu, 5 rue Vivienne, et 58, rue de Richelieu [Département des Arts du spectacle] 75002 PARIS (www.bnf.fr)
- Arsenal, 1 rue de Sully, 75004 PARIS

Bibliothèque Gaston Baty de l'Université de Paris 3
(ouvrages et mémoires à consulter sur place)
Centre Censier, 13 rue de Santeuil, 75005 PARIS

Et aussi :

Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)

Bibliothèque de mises en scène et de documentation théâtrale. Bibliothèque historique de la ville de Paris. – 24, rue Pavée, 75004 Paris (www.regietheatrale.com).

Bibliothèque du cinéma François-Truffaut

Bibliothèque musée de la Comédie-Française – 98, galerie de Beaujolais, 75001 Paris (www.comédie-française.fr).

Bibliothèque publique d'information (Centre Georges Pompidou)

Centre national de ressources des arts de la rue et des arts du cirque– 68 rue de la Folie-Méricourt, 75011 Paris (horslesmurs.fr).

Centre national du costume de scène – Quartier Villars, Route de Montilly, 03000 Moulins (www.cncs.fr).

Centre national du théâtre – 134, rue Legendre, 75017 Paris (www.cnt.asso.fr).

Cinémathèque française – Bibliothèque du film (BiFi)

Conservatoire national supérieur d'art dramatique– 2bis, rue du Conservatoire, 75009 Paris (www.cnsad.fr).

École nationale supérieure des arts et techniques du théâtre – 4, rue Sœur Bouvier, 69322 Lyon Cedex 05 (www.ensatt.fr).

Institut international de la marionnette – 7, place Winston-Churchill, 08000 Charleville-Mézières (www.marionnette.com).

Maison Jean Vilar– 8, rue de Mons, Montée Paul Puaux, 84000 Avignon (maisonjeanvilar.org).

Société des auteurs et compositeurs dramatiques – 5, rue Ballu, 75009 Paris. (www.sacd.fr).

Société d'histoire du théâtre – 71, rue de Richelieu, 75002 Paris (www.sht.asso.fr).

Parmi les bases de données les plus utiles :

Bibliothèque numérique Gallica

http://gallica.bnf.fr/

et pour les étudiants de cinéma :

— Film Indexes Online (Film Index International, FIAF International Index to Film Periodicals et AFI Catalog) : les deux premiers index permettent de trouver les références d'innombrables articles parus dans les principales revues de cinéma internationales, le troisième index permet de trouver les génériques des films américains ;

— JSTOR : permet d'accéder aux articles de très nombreuses revues spécialisées.

Choix de ressources en ligne

Un mode d'emploi pratique

Internet cinéma : mode d'emploi, BiFi, service de la Médiation culturelle, septembre 2006 :

http://www.bifi.fr/ressources-documentaires/pdf/Fiche_Internet_et_cinema.pdf

Images en bibliothèques

Association au service des professionnels de l'image en médiathèque.

http://www.imagesenbibliotheques.fr

Index des revues de cinéma

Index des revues de cinéma francophones suivantes : *1895*, *L'Âge du cinéma*, *L'Avant-Scène cinéma*, *Bref*, *Les Cahiers de la Cinémathèque*, *Cinéma* (1954-1999), *CINéMAS*, *Cinémathèque*, *Cinématographe*, *Écran*, *L'Écran fantastique*, *L'Écran français*, *Image et Son*, *Jeune Cinéma*, *La Méthode*, *Premier Plan*, *Le Mensuel du cinéma*, *Midi-Minuit fantastique*, *Positif*, *Présence du cinéma*, *La Revue du cinéma*, *Saint-Cinéma-des-Prés*, *Travelling*, *VO*, *Zeuxis*. Ainsi que des magazines suivants : *Cinémagazine*, *Cinémonde*, *Ciné-Mondial*, *Mon film*, *Pour vous* :

http://calindex.eu

Sur le site de la Cinémathèque française, indexation des revues *Les Cahiers de la Cinémathèque*, *Cahiers du cinéma*, *Cinéma* (2001-2007), *Cinémathèque*, *Études cinématographiques*, *Synopsis* :

http://cineressources.net

Les sites Fabula (http://www.fabula.org/) et

Dramatica (https://groupes.renater.fr/sympa/info/dramatica) référencient les colloques ou les journées d'études pouvant porter sur un sujet proche de votre recherche.

Divers

Archives du théâtre : www.lesarchivesdutheatre.net

Association française de recherche en histoire du cinéma (AFRHC) :

www.afrhc.fr

Base de données de la Maison du doc' (ressources sur le cinéma documentaire) :

www.lussasdoc.com

Cesar (Calendrier électronique des spectacles sous l'Ancien Régime et sous la Révolution) : www.cesar.org.uk

Ciné-Archives, fonds audiovisuel du PCF :

http://www.cinearchives.org

Cinematographie des Holocaust / Cinematography of the Holocaust (base de données de films internationaux sur la Shoah) :

http://www.cine-holocaust.de

Cinemetrics (statistiques sur plus de 12 000 films : nombre de plans, durée moyenne… données sont à manier avec prudence) :

http://www.cinemetrics.lv/database.php?clear

CNC (Centre national du cinéma et de l'image animée)

www.cnc.fr

Encyclopédie nouveaux médias (Centre Georges Pompidou) :

http://www.newmedia-art.org/index_en.htm

Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense – Médiathèque de la Défense (Ivry-sur-Seine) :

http://www.ecpad.fr

Filmportal.de (base de données de films allemands depuis 1895) :

http://www.filmportal.de/df/index.html

Gaumont Pathé Archives (bandes d’actualités, documentaires, films d’amateurs…) :
www.gaumontpathearchives.com
Répertoire des arts du spectacle : rasp.culture.fr

Unifrance (promotion du cinéma français dans le monde) :
http://www.unifrance.org

Directeur de la publication : Pierre Litzler

Rédaction : Claude Forest

Remerciements à : Jacques Aumont, Christophe Damour, Geneviève Jolly, Jean-Pierre Perchellet, François Thomas et tous les autres contributeurs.

Photo de couverture : *Cabaret* (Bob Fosse, 1972) © DR

Impression : Imprimerie de la DALI de l'université de Strasbourg



ARTS DU SPECTACLE ET AUDIOVISUEL

Secrétariat et accueil des masters :

arts-spectacle@unistra.fr

Maud FROELIGER
Tél. 03.68.85.66.46

Faculté des arts
Portique
14, rue René Descartes
67084 Strasbourg Cedex

